



Nice le 17 octobre 2011

L'Inspecteur d'Académie

A

Mesdames et Messieurs les Directeurs d'école élémentaires
S/c de Mesdames et Messieurs les Inspecteurs de circonscription

Inspection Académique
Boulevard Slama
BP 3001
06201 Nice cedex 3

Téléphone
04 93 72 63 00

Télécopie
04 93 72 64 17

Mèl
ia06@ac-nice.fr

www.ac-nice.fr/ia06

Division des élèves et de l'Action éducative

Bureau des affectations et de la scolarité
Réf :362/2003-2004

Affaire suivie par
Stéphanie Ullrich

Désirée Roos
Téléphone
04 93 72 63 32
Télécopie
04 93 72 63 61

Mél
desiree.roos@ac-nice.fr

Objet : Suivi de l'absentéisme des élèves – rentrée 2011

Références : Loi n°2007-297 du 5 mars 2007
Loi n°2010-1127 du 28 septembre 2010
Articles L131-6 et L131-8 du code de l'éducation
Décret n°2011-89 du 21 janvier 2011
Circulaire n°2011-0018 du 31 janvier (BO n°5 du 3 février 2011)

Je vous prie de trouver ci-jointes les dispositions relatives à l'absentéisme scolaire :

1) Le rôle de l'école

L'école est le 1er lieu de prévention, de repérage et de traitement des absences des élèves. **C'est à ce niveau que la majorité des cas doit pouvoir trouver une solution.**

1. Le contrôle de l'absentéisme scolaire

Afin d'enregistrer pour chaque classe les absences des élèves inscrits, un **registre d'appel** doit obligatoirement être tenu.

Pour les élèves dont les absences sont préoccupantes et récurrentes, un **dossier de suivi de l'absentéisme** (ci-joint) devra être constitué. Celui-ci consignera :

- le relevé des absences
- les contacts avec la famille
- les démarches entreprises pour restaurer l'assiduité

La validité de ce dossier ne devra pas dépasser l'année en cours.

La recherche d'une réponse adaptée implique que les absences soient analysées et appréciées en fonction de :

- leur durée
- leur fréquence
- leur sens (négligence de la famille, manque de considération pour l'institution scolaire, changement de situation familiale, ou volonté de masquer les carences éducatives…)

- le comportement de l'élève



Dans le cas d'élèves jeunes, j'attire particulièrement votre attention sur la nécessité d'examiner les absences dans leur contexte et faire preuve de discernement quant à leur signification.
En cas de suspicion sur les motifs réels des absences, il vous appartient de saisir directement le Conseil Général en transmettant la « Fiche de transmission d'une information préoccupante ». Cette démarche est indépendante de la constitution d'un dossier de « suivi de l'absentéisme ».
L'ADRET (Antenne départementale de recueil, d'évaluation et de traitement des informations préoccupantes) décidera des suites à donner à ce signalement.
Si vous avez un doute sur la pertinence d'une transmission d'information au Conseil Général, l'ADRET peut être consultée par téléphone pour un conseil ou un avis au 04 89 04 29 02.

2. Le traitement

a) Information et dialogue avec les familles

Les familles sont informées lors des réunions de début d'année et dans le **règlement intérieur** des obligations qui leur incombent en matière d'assiduité de leurs enfants.
Dès le repérage de l'absence, les familles sont **averties le plus rapidement possible** par tout moyen (appel téléphonique, message écrit sur portable…) et sont invitées à faire connaître sans délai les motifs de l'absence.

NB : En cas d'absence prévisible, la demande d'autorisation d'absence est adressée au directeur d'école selon les formalités prévues par le règlement intérieur.
Les seuls **motifs réputés légitimes**, aux termes de l'article L131-8 du code de l'Education sont les suivants :

- maladie de l'enfant
- maladie transmissible ou contagieuse d'un membre de la famille
- réunion solennelle de la famille
- empêchement résultant de la difficulté accidentelle de communication
- absence temporaire des personnes responsables lorsque les enfants les suivent

Dès la première absence non justifiée, des contacts étroits sont établis par l'école avec les personnes responsables.
A partir de 4 demi-journées d'absences non justifiées dans le mois, l'équipe éducative est réunie sous l'autorité du Directeur d'école.

b) Le signalement des absences à l'Inspection académique

Les **absences supérieures ou égales à 4 demi-journées, consécutives ou non,** dans le mois, **sans motif légitime ou excuse valable** devront être signalées à l'Inspection académique.



Absence des mois de septembre et octobre :
Comme l'année dernière, vous voudrez bien renseigner le tableau ci-joint par e-mail à : desiree.roos@ac-nice.fr avec copie à votre inspecteur de circonscription selon le calendrier ci-joint.

Absence à partir du mois de décembre :
Vous saisirez directement dans l'application mise en ligne sur le site internet de l'Inspection académique, les absences à compter du mois de novembre.

dans le bandeau de gauche du site cliquez sur «application internet de l'IA06 » puis sur « absentéisme » (http://helios.etab.ac-nice.fr/abs/)

Pour toute difficulté technique rencontrée, vous pouvez vous adresser à :
Mme Roos (desiree.roos@ac-nice.fr)Tél. : 04 93 72 63 46 – **ligne réservée exclusivement aux établissements**).

Cette application, qui utilise une partie des données de la base élève, est utilisée depuis la rentrée 2009 pour le second degré et requiert en moyenne 15 minutes pour une saisie mensuelle d'une liste d'environ 30 élèves.
Le mode d'emploi ainsi que le mot de passe de l'application vous seront transmis courant novembre, après présentation de l'application aux Inspecteurs de circonscription et leurs secrétariats.

c) La demande d'envoi d'un courrier par l'Inspection académique

Le dispositif vous permet de générer jusqu'à trois envois de courriers par les services de l'Inspection académique en appui des actions entreprises au niveau de l'école.

Attention : ces envois, pour rester efficaces et pertinents, ne doivent pas être générés de façon systématique. Leur opportunité est laissée à votre appréciation. En effet, les élèves des écoles, recevront au cours de leur scolarité primaire toujours les trois mêmes modèles de courrier. Il importe donc de ne pas laisser se banaliser ces envois.

Absence des mois de septembre et octobre :
Lorsque vous estimez que le dialogue avec la famille n'a pas abouti et que vous souhaitez que l'Inspection adresse un **avertissement** à la famille, il vous suffira d'indiquer dans le tableau : « Envoi courrier IA » : OUI.

Absence à partir du mois de décembre :
Il vous suffira de cliquer dans la fiche élève sur « demande d'envoi » (dans l'application « Absentéisme ») pour que la scolarité envoie un avertissement à la famille.

Envoi d'un 1er courrier d'avertissement	Demande d'envoi
Envoi d'un 2ème courrier d'avertissement	
Envoi d'un 3ème courrier d'avertissement	

Lorsque le publipostage est généré par le bureau de la scolarité : la date d'envoi du courrier s'affiche sur la fiche élève.



d) Transmission du dossier de suivi individuel de l'absentéisme à l'Inspection académique

La demande d'envoi d'un 3ème courrier s'accompagne systématiquement de la transmission du **dossier de suivi individuel de l'absentéisme** de l'élève à la DEAE sous couvert de l'Inspecteur de circonscription.

Attention : ce dossier doit au moins faire le point sur les trois premiers mois de l'année scolaire.

e) Situations particulières

Les élèves inscrits qui n'ont pas effectué leur rentrée à ce jour doivent être radiés des listes d'inscription. Il est inutile de déclarer chaque mois leurs absences au service de l'Inspection académique. En revanche, en cas de doute sur la situation de ces élèves un signalement doit être réalisé auprès des services sociaux de la commune.

Concernant les familles qui demandent un certificat de radiation pour scolariser leur enfant par le C.N.E.D., je vous rappelle que cette l'inscription n'est pas automatique. Elle n'est autorisée par l'Inspecteur d'académie que dans des cas précis et justifiés (maladie de l'élève, sportifs de haut niveau, virtuose etc …) Il vous appartient, avant de délivrer le certificat de radiation, de contacter la D.E.A.E (Mme Roos), afin de vérifier si un dossier a bien été déposé et si une autorisation sera donnée.

2) Le rôle de l'Inspection Académique

1. Envoi de courriers personnalisés aux familles

Le dispositif prévoit l'envoi de trois courriers si l'assiduité n'est pas restaurée.

Le premier courrier insiste sur l'importance de l'assiduité pour la réussite scolaire de l'enfant et invite les parents à se rapprocher de la communauté scolaire. Le second rappelle aux parents leurs obligations légales et les sanctions pénales et administratives auxquelles ils s'exposent. Il les prévient de la constitution d'un dossier. Le troisième informe de la transmission de ce dossier au Conseil Général (ADRET – Antenne départementale de recueil des informations préoccupantes) et de la saisine éventuelle de la CAF.

Lorsque le publipostage est généré par le bureau de la scolarité : la date d'envoi du courrier s'affiche sur la fiche élève.

2. Partenariat avec les collectivités :

a/ Le Maire

L'Inspecteur d'Académie communique régulièrement aux maires qui en ont fait la demande, la liste des élèves domiciliés dans la commune pour lesquels un avertissement a été adressé aux personnes responsables.



b/ Le Conseil Général

Lorsque le service envoie le 3ème avertissement aux parents, l'école transmet dans les plus brefs délais, sous couvert de l'inspecteur de circonscription, au bureau de la scolarité (Mme Roos) **le dossier de suivi de l'absentéisme**.
Celui-ci, après examen par le Service social en faveur des élèves (Mme Raibaldi), est transmis à l'ADRET. La date de transmission du dossier figurera sur la fiche élève dans l'application « absentéisme ». L'ADRET fera, le cas échéant, procéder à une évaluation éducative et sociale et pourra proposer un contrat de responsabilité parentale à la famille (CRP). Dans ce cas de figure, l'Inspection académique, ainsi que le Directeur d'école, seront directement informés par le Conseil Général.

3. Saisine de la CAF:

Lorsque le dispositif prévu ci-dessus, n'a pas permis de rétablir l'assiduité, avant de saisir la CAF, l'Inspecteur d'Académie convoque les parents, afin que ces derniers puissent présenter leurs observations.
A défaut d'excuses valables ou de motif légitime justifiant les absences, la procédure suivante est mise en place :

- l'Inspecteur d'Académie transmet au Directeur de la Caisse d'Allocations Familiales une demande de suspension du versement de la part d'allocations familiales due au titre de l'enfant en cause.
- Le Directeur de la CAF saisi suspend immédiatement la part citée ci-dessus, et, parallèlement, informe les responsables légaux, le Président du Conseil Général et l'Inspecteur d'Académie de la date de mise en œuvre de cette suspension.
- Le versement des allocations familiales est rétabli, à titre rétroactif, lorsque l'assiduité de l'enfant a pu être constatée pendant une période d'un mois de scolarisation.

Philippe JOURDAN

Annexe 1 : Tableau de suivi de l'absentéisme (septembre –octobre)
Annexe 2 : Calendrier de gestion (fermeture de l'application et envoi des courriers)
Annexe 3 : Dossier de suivi individuel de l'absentéisme
Annexe 4 : Mode d'emploi du logiciel Absentéisme
Annexe 5 : *Pour information -* Courriers type envoyés aux familles par l'Inspection
Annexe 6 : Fiche de transmission d'une information préoccupante